**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**от 12 июля 2010 года № 352**

|  |
| --- |
| **Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации Усть-Большерецкого муниципального района** |

В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением Усть-Большерецкого муниципального района от [25.07.2008 г. № 184](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4938DAB2-89BC-47BD-83B4-F55BE26D46BA) «О муниципальной службе в Усть-Большерецком муниципальном районе» (с изменениями и дополнениями [№ 264 от 31.03.2010 г](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9E3AFA82-0FCC-4861-8F4C-15E28791F9BE)., [№ 277 от 30.06.2010 г.)](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=271A29BA-203A-4350-86F1-C5D9D2A1907E)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации Усть-Большерецкого муниципального района согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района внести до 01.09.2010 г. соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции сотрудников.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления делами Утёнышеву Л.Н.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района                                                                                      И. Л. Бондарь

Приложение № 1

К Постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

от  12 июля 2010 г. № 352

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации Усть-Большерецкого муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа должностей****Должности****муниципальной службы** | **Профессиональные знания** | **Профессиональные навыки** | **Дата внесения в должностные инструкции** |
| **I.**        **Высшая группа муниципальных должностей:** 1.     Заместители Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района | Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках полномочий, установленных распределением полномочий между руководством Администрации, в том числе Законов Камчатского края, постановлений Правительства Камчатского края, Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, структуры и полномочий Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по исполнению вопросов местного значения, основ организации прохождения муниципальной службы, правовых актов, устанавливающих и определяющих внутреннюю организацию работы Администрации, порядок работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил и культуры деловой этики, основ делопроизводства, финансово-хозяйственной деятельности, основ организации и прохождения муниципальной службы. | Оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач в соответствии с содержанием собственных полномочий, квалифицированного планирования работы, в том числе участия в планировании работы курируемых структурных подразделений, выделения из общих задач главного, приоритетного, анализа и прогнозирования, ведения деловых переговоров, подготовки делового письма быстрого чтения, подготовки предложений по устранению и разрешению причин возникновения проблем, грамотного учета мнения коллег, организации взаимодействия по исполнению поставленных задач, делегирования полномочий коллегам, организации взаимодействия с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. |   |
| 2.        Руководители управлений, комитетов | Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, комитета, Законов Камчатского края, Постановлений, Распоряжений Правительства Камчатского края, Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, нормативных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, регламента работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, положений о структурных подразделениях, порядка взаимодействия с Думой Усть-Большерецкого муниципального района, порядка работы со служебной информацией в Администрации муниципального района, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, постановлений и распоряжений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в части исполнения служебных полномочий, правил деловой этики, основ делопроизводства, в том числе архивного. | Квалифицированного планирования работы структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения задач, возложенных на структурное подразделение, эффективного планирования его времени работы, грамотного распределения функций подразделении между специалистами через должностные инструкции, принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, разработки нормативных правовых актов свойственных структурному подразделению, подготовки информационных материалов, деловых писем, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействия с государственными органами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного взаимодействия с коллегами других структурных подразделений, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач. Квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, быстрого чтения. |   |
| **II.**         **Главная группа должностей муниципальной службы** 1.     Начальники самостоятельных отделов | Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, комитета, Законов Камчатского края, Постановлений, Распоряжений Правительства Камчатского края, Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, нормативных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, регламента работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, положений о структурных подразделениях, порядка взаимодействия с Думой Усть-Большерецкого муниципального района, порядка работы со служебной информацией в Администрации муниципального района, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, постановлений и распоряжений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в части исполнения служебных полномочий, правил деловой этики, основ делопроизводства, в том числе архивного. | Квалифицированного планирования работы структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения задач, возложенных на структурное подразделение, эффективного планирования его рабочего времени, грамотного распределения функций подразделении между специалистами через должностные инструкции, принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, разработки нормативных правовых актов свойственных структурному подразделению, подготовки информационных материалов, деловых писем, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного взаимодействия с коллегами других структурных подразделений, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач. Квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, быстрого чтения. |   |
| 2.        Начальники отделов в составе управлений и комитетов | Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, комитета, Законов Камчатского края, Постановлений, Распоряжений Правительства Камчатского края, Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, нормативных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, регламента работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, положений о структурных подразделениях, порядка взаимодействия с Думой Усть-Большерецкого муниципального района, порядка работы со служебной информацией в Администрации муниципального района, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, постановлений и распоряжений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в части исполнения служебных полномочий, правил деловой этики, основ делопроизводства, в том числе архивного. | Квалифицированного планирования деятельности отдела, обеспечения выполнения задач, установленных для отдела положением об отделе, должностной инструкцией, эффективного планирования рабочего времени, грамотного выделения приоритетных направлений деятельности отдела как структурной единицы управления, комитета, систематизации информации со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации, публичного выступления, владения компьютерной и оргтехникой, ведения деловых переговоров, быстрого чтения. |   |
| 3.        Консультант, главный специалист в отделе, управлении, комитете | Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, комитета, Законов Камчатского края, Постановлений, Распоряжений Правительства Камчатского края, Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, нормативных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, регламента работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, положений о структурных подразделениях, порядка взаимодействия с Думой Усть-Большерецкого муниципального района, порядка работы со служебной информацией в Администрации муниципального района, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, постановлений и распоряжений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в части исполнения служебных полномочий, правил деловой этики, основ делопроизводства, в том числе архивного. | Самоорганизации труда по исполнению должностных полномочий, планирования труда и рабочего времени, ведения деловых переговоров, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению задач по должности, быстрого чтения. |   |
| **III.**     **Ведущая группа должностей муниципальной службы** 1.        Ведущий специалист | Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, комитета, Законов Камчатского края, Постановлений, Распоряжений Правительства Камчатского края, Губернатора Камчатского края, Устава Усть-Большерецкого муниципального района, нормативных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, регламента работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, положений о структурных подразделениях, порядка взаимодействия с Думой Усть-Большерецкого муниципального района, порядка работы со служебной информацией в Администрации муниципального района, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, постановлений и распоряжений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в части исполнения служебных полномочий, правил деловой этики, основ делопроизводства, в том числе архивного. | самоорганизации труда по исполнению должностных полномочий, планирования труда и рабочего времени, ведения деловых переговоров, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению задач по должности, быстрого чтения. |   |